

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2024	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

_____ Р.В. Киричек

____.____.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ
РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении организации научной работы и подготовки научных кадров (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников управления организации научной работы и подготовки научных кадров в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность управления организации научной работы и подготовки научных кадров (далее – Управление/УОНРиПНК).

1.3. Управление является структурным подразделением блока научной работы и непосредственно подчиняется проректору по научной работе

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура Управления

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Управления утверждаются приказом ректора исходя из условий и особенностей деятельности Управления, по представлению проректора по научной работе.

2.2. Структурно УОНРиПНК состоит из следующих подразделений:

- отдел организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности;
- отдел аспирантуры и докторантуры;
- отдел организации научной работы студентов;
- группа планирования научных исследований и аналитики;
- объединенная редакция рецензируемых научных изданий.

2.3. Возглавляет Управление начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

2.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления перед проректором по научной работе.

2.6. Указания и требования начальника Управления в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Управления, для работников Управления являются обязательными к исполнению.

3. Основные задачи Управления

3.1. Реализация стратегических направлений единой, вырабатываемой Ученым советом, научной политики Университета.

3.2. Планирование научно-исследовательской деятельности (НИД) в Университете, учет и анализ ее результатов.

3.3. Обеспечение координации деятельности и объединения усилий подразделений Университета в организации научных исследований и использовании результатов этих исследований.

3.4. Организация регистрации имущественных прав СПбГУТ на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые при осуществлении научной и учебной деятельности в СПбГУТ, поддержка университетской информационной базы научных исследований и разработок.

3.5. Подготовка научных и научно-педагогических кадров.

3.6. Обеспечение деятельности диссертационных советов университета.

3.7. Обеспечение научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых.

3.8. Обеспечение публикаций научных журналов «Труды учебных заведений связи» и «Информационные технологии и телекоммуникации», издаваемых СПбГУТ (далее – рецензируемых научных изданий) и их продвижение в электронной библиографической среде.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами УОНРиПНК осуществляет следующие функции:

4.1. Тематическое и календарное планирование НИД Университета, текущий контроль выполнения сводного календарного плана НИД Университета.

4.2. Организация взаимодействия с подразделениями Университета с целью информирования и участия в конкурсах на предоставление грантов, премий в области науки и технологий.

4.3. Организация взаимодействия с подразделениями Университета в рамках осуществления планирования и анализа научно-исследовательской деятельности.

4.4. Ведение работы в ЕГИСУ НИОКТР, координация работы представителей Университета в ЕГИСУ НИОКТР.

4.5. Ведение базы и проведение анализа данных публикационной активности работников Университета.

4.6. Проведение научных конференций и семинаров Университета.

4.7. Организация выявления, экспертизы, регистрации и сопровождения интеллектуальной собственности.

4.8. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4.9. Организация деятельности диссертационных советов при университете.

4.10. Организация научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых.

4.11. Входной контроль, организация рецензирования, редактирование поступивших рукописей для последующей публикации в рецензируемых научных изданиях.

4.12. Формирование содержания, оформление статей и выпуска рецензируемых научных изданий.

4.13. Размещение рецензируемых научных изданий в электронной библиографической среде.

4.14. Обеспечение функционирования и сопровождение интернет-сайтов рецензируемых научных изданий.

4.15. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам УОНРиПНК, не допускается.

5. Права работников Управления

Работники Управления имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Начальник Управления вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.7. Работники Управления имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций Управление осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Управление предоставляет</i>	<i>Управление получает</i>
Административно-кадровое управление	Документы для оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений с сотрудниками Управления, предложения в график отпусков сотрудников, должностные инструкции, принятых сотрудников, документы для заверения.	Приказы по личному составу сотрудников Управления, утверждённый график отпусков сотрудников, формы документов для заполнения, почту, организационно-распорядительные документы, справки о трудовой деятельности, копии документов о трудовой деятельности.
Подразделение проректора по цифровой трансформации (техническая поддержка)	Заявки и материалы для размещения на сайте университета, заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и программных средств, заявки на приобретение новой компьютерной техники и программных средств.	Техническая помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств Управления в работоспособном состоянии.
Управление бухгалтерского учёта и	Подписанный табель учёта и использования рабочего времени, документы на	Расчётные листы о начислении заработной платы, ведомости по материальным запасам.

внутреннего контроля.	приобретение оборудования и расходных материалов.	
Общий отдел	Документы для отправки почтой	Документы в работу с резолюцией ректора
Отдел кадров	Сведения о запланированных отпусках, заявления о приеме на работу, кадровом перемещении, увольнении, на предоставление отпуска, выдачу копий кадровых документов	Информация о штатной расстановке подразделения Информация об истечении срока трудового договора, необходимости прохождения конкурса/выборов. Трудовые договоры и доп. соглашения к ним; копии кадровых документов.
Управление информатизации	Заявки на обеспечение техническими средствами и расходными материалами к ним	Технические средства и расходные материалы, техническая помощь в случае поломок и некорректной работы оборудования
Департамент по эксплуатации и развитию МТК	Заявки на обеспечение мебелью, материальными ресурсами, питьевой водой и канцелярскими товарами	Мебель, материальные ресурсы, питьевая вода и канцелярские товары
Отдел труда и заработной платы	Заявки на внесение изменений в штатное расписание управления	Штатное расписание, приказы об изменении штатного расписания

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УОНРиПНК устанавливает связи с учреждениями и организациями, взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности Управления со всеми подразделениями университета, в соответствии со структурой университета, Уставом университета, организационно - распорядительными и нормативными документами университета.

6.3. В целях обеспечения производственной деятельности УОНРиПНК координирует работу подразделений, входящих в структуру Управления.

7. Ответственность работников Управления

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на Управление функций и задач;

- соблюдение работниками Управление производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления;
- готовность Управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник УОНРиПНК

дата

подпись

А.А. Нестеров

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной
работе

должность

подпись

/ _____

инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба

должность

подпись

/ _____

инициалы, фамилия

дата

Административно-
кадровое управление

должность

подпись

/ _____

инициалы, фамилия

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАВЛЕНИИ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число,месяц,год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				